

新竹市政府 112 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫簡章

一、目的：

為協助新竹市青年學生提早學習職場經驗及規劃個人生涯，提供本市青年學生至本府各局處及所屬機關職場體驗，使學生認識公部門工作環境及公共服務的性質，增進職業性向探索機會，建立職涯發展的觀念，並培養正確職場工作觀及充實職場所需技能。

二、工讀期程：自 112 年 7 月 3 日（或實際進用日）至 112 年 8 月 24 日止。

三、工讀名額：96 名。

四、青年暑期工讀資格（需同時符合以下條件）：

- （一）本人設籍本市。
- （二）目前就讀國內各大專院校已在學一年級以上學生、五專須已在學四年級以上學生、四年制技術學院已在學之一年級以上學生、或二年制專科學校已在學之一年級以上學生（不含當年考上尚未在學者、應屆畢業生、延畢生、夜校生、假日進修生、研究所學生及空中大學學生）。
- （三）每名工讀生進用以一次為限，不得重覆進用，曾參加新竹市政府 111 年度(含)以前之青年學生公部門暑期工讀計畫，並經錄取工讀者，不得報名)。

五、工讀待遇福利：

- （一）本計畫進用人員之工作津貼，係按進用人員提供勞務之工時計算，每日工作時間 8 小時，按月薪 2 萬 6,400 元核算(自報到日起計薪，用人機關按實際提供勞務情形及勞動契約約定給付工資)，中途離職者，按當月實際工作天數給薪。
- （二）工讀生請假依據勞工請假規則第 10 條規定，勞工請假時，雇主得要求勞工提出有關證明文件：
 1. 婚假：需檢具結婚證書、喜帖或最新申請之全戶新式戶口名簿(附詳盡記事)影本或最近 3 個月內申請之電子戶籍謄本(附詳盡記事)。

2. 喪假：需檢具訃文。

3. 病假：超過 2 日以上者，需檢具合法醫療機構或醫師開立診斷證明書。

(三) 工讀期間所需交通、膳宿及自負勞、健保費，均由個人自行負擔。

(四) 按月依工資 6% 為工讀生提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶；工讀生亦得在每月工資 6% 範圍內，自願另行提繳勞工退休金。

(五) 依勞工保險條例規定，工讀生於工讀期間均應加入勞工保險；全民健康保險部分，則依全民健康保險施行細則第 27 條規定，保險對象原有之投保資格尚未喪失，其從事短期性工作未逾 3 個月者，得以原投保資格繼續投保。

六、工讀地點：本府各局處及所屬機關，詳如「人力需求表」（附件 1）。

七、報名方式與日期：

(一) 報名期間：公告日起至 112 年 5 月 5 日（星期五）止；採紙本報名方式，依報名資料郵戳日期為憑，逾時不受理。

(二) 報名方式：

1. 報名表以紙本收件，採親自送達（上班時間：上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 5 時）或郵寄掛號報名，請填妥報名表（如附件 2、3，可至本府勞工處網站下載電子版報名簡章 <http://dep-labor.hccg.gov.tw/>，或至各區公所社政課索取紙本報名簡章），並檢附相關證明文件，親送或郵寄掛號至：新竹市龍山西路 99 號，新竹市政府勞工處收，信封上請註明「報名新竹市 112 年度暑期工讀」採郵寄掛號報名者，依報名資料郵戳日期為憑，逾截止日不受理。

2. 報名應檢附資料：

(1) 職缺志願序暨報名表：如本簡章附件 2，請附填寫完整並由本人簽名之報名表。

(2) 身分證影本：檢附身分證正反面之影本，或戶籍謄本等可茲證明設籍地址之證明資料。

(3) 學生證影本或 111 年度第 2 學期在學證明資料：檢附蓋有 111 學年第 2 學期註冊章之學生證正反面影本；學生證無註冊章者，請檢附在

學證明，或由學校註冊組於學生證影本上蓋上「111 學年第 2 學期註冊章」。

(4)其他相關證照文件資料之影本。

3. 本簡章電子檔可至「新竹市政府勞工處官方網站」首頁（網址：<http://dep-labor.hccg.gov.tw>）／「檔案下載」處下載。

4. 報名表請確實填寫有效電郵信箱及聯繫電話；補件通知等作業，將以電郵或電話方式聯繫。如因資料錯誤、手機未開機或等個人因素，未能即時補件或參與遴選，視同放棄參與計畫資格。

(三) 補件規定：

報名資料若有缺漏，將以電郵或電話通知補件，並於 112 年 5 月 10 日（星期三）下午 5 時前完成補件。逾期未補件或聯絡資料錯誤、手機未開機致聯絡不上等個人因素，致未能及時聯絡補件，視為資格不符。

八、資格審查結果：

勞工處受理報名進行資格審查後，112 年 5 月 15 日（星期一）前公布「符合資格名單」於「新竹市政府勞工處網站」，並以電郵寄發通知符合資格名單，屆時請自行上網或查閱郵件，不另行個別電話通知。

九、進用人員遴選機制：

(一) 本計畫進用人員之遴選機制將相關面試事宜與「符合資格名單」併同公告。

(二) 聯合面試時間及地點：

1. 面試時間：112 年 5 月 20 日（星期六）。

2. 面試地點：新竹市身障就業綜合大樓（新竹市龍山西路 99 號 5 樓）。

(三) 面試報到應攜帶證明文件：（未攜帶者不得入場面試）

1. 國民身分證正本，核對後退還。

2. 學生證或在學證明正本，核對後退還。

十、錄取名單公告：錄取名單於 112 年 6 月 19 日（星期一）下午 5 時前，公告於新竹市政府勞工處網站（<http://dep-labor.hccg.gov.tw/>）。

十一、附則：

- (一) 錄取報到，請務必攜帶本人之身分證、私章、1吋照片1張、土地銀行存摺封面影本（薪資轉帳請提供本人銀行帳戶資料，非土地銀行帳戶，於每月薪資轉帳時需自行負擔匯款手續費）。
- (二) 報到後，經用人單位發現有報名資料有偽造、變造、造假之情事者，一律取消錄取資格，並由用人單位自備取名單依序遞補進用人員。
- (三) 工作期間保險事項，由各用人單位於人員報到時辦理勞工保險加保事宜。
- (四) 工作期間如有違反規定或公務洩密等情事，除由各用人單位辭退外，並視情節輕重，逕函送就讀學校處理。
- (五) 工作期間相關權利義務，悉依用人單位工作規則辦理。
- (六) 工讀期間擬參加集訓、實習、自強活動、課業輔導或出國者，無法出勤期間逾10天者，請勿報名，經錄取者，取消錄取資格。
- (七) 參與本計畫之青年學生須參加職前講習、綜合座談，並在計畫結束前繳交1篇1,000字以上之心得報告(含電子檔)。

十二、辦理報到：

- (一) 錄取人員請於112年7月3日(星期一)上午8:30前，至用人單位或單位指定地點報到，如因疫情或其他特殊情形，無法配合於該日報到者，請通知本處辦理延後報到。
- (二) 錄取後，若因個人因素無法至用人單位報到，不可要求重新分配至其他單位；因故無法報到者，請填具自願放棄報到聲明書(附件4)，並於112年6月23日(星期五)前郵寄送達或親送至新竹市政府勞工處。
- (三) 自願放棄報到者之出缺，由用人單位自備取名單依序遞補進用人員；該出缺單位之備取名單人員數不敷使用時，名額流用至主辦單位指定之單位。(※遞補錄取人員由主辦單位電話聯繫，倘有聯絡資料錯誤、手機未開機致聯絡不上等個人因素，視為放棄資格)。

十三、洽詢單位：

勞工處青年發展科(03)532-4900分機502、(03)535-3007，傳真(03)531-9427(服務時間上午8時30分至下午5時)。

十四、本計畫重要作業日程表：

日期	重要作業
即日起至 112/05/05(五)	報名期間 <ul style="list-style-type: none"> 報名應檢附資料請親送或郵寄掛號送達。 報名截止時間為112年5月5日(星期五)止；依郵戳寄發時間為憑，逾時不受理。
112/05/10(三)	補件截止日 (下午5時前截止)
112/05/15(一)	<ol style="list-style-type: none"> 符合資格名單公告 進用工讀生遴選機制公告 <ul style="list-style-type: none"> 公告網頁：新竹市政府勞工處網站首頁 (網址：http://dep-labor.hccg.gov.tw/)
112/05/20(六)	聯合面試 <ul style="list-style-type: none"> 相關面試事宜與符合資格名單併同公告。
112/06/19(一)	工讀生錄取名單公告 <ul style="list-style-type: none"> 公告網頁：新竹市政府勞工處網站首頁 (網址：http://dep-labor.hccg.gov.tw/)
112/07/03(一)	錄取人員報到日 <ul style="list-style-type: none"> 請於112年7月3日(星期一)上午8:30前，至用人單位或單位指定地點報到。 錄取人員因個人因素無法報到，請於112年6月23日(星期五)前，將「自願放棄報到聲明書」傳真或影像檔 E-mail 至本計畫專用電子信箱：010418@ems.hccg.gov.tw。

新竹市政府 112 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 工讀單位人力需求表

◎本表「職缺編號」請填列於附件 2「職缺志願序暨報名表」之「職缺志願序」欄位處。

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點 /時間	需求人數
人事處	1	1. 人事資料整理與建檔。 2. 非機密公文之傳遞。 3. 協助辦理各項活動。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力， 熟悉 OFFICE 文 書處理軟體。	人事處 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
主計處	2	1. 協助各年度預算書掃描等 相關工作。 2. 協助公文往返遞送及陳核 用印。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力， 熟悉 OFFICE 文 書處理軟體。	歲計科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	3	1. 協助會計憑證與帳冊裝 訂、裝箱及整理會計憑證。 2. 協助公文往返遞送及陳核 用印。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力， 熟悉 OFFICE 文 書處理軟體。	會審科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	4	1. 協助蒐集及更新以下統計 資料及相關統計圖表：統 計年報、性別統計年報及 圖像、媒體評比統計資料、 互動式統計圖表資料、統 計通報資料、統計專題分 析資料。 2. 其他臨時交辦事項。	1. 基本電腦能 力，熟悉 OFFICE 文書 處理軟體。 2. 電腦統計圖 表或互動式 統計圖製作 能力。	統計科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
交通處	5	1. 停車費收入帳務整理。 2. 協助登打每日收費資料整 理、建檔與統計。 3. 協助辦理智慧支付停車費 宣導等各項活動。 4. 協助整理及建檔行政執行 資料。 5. 協助登記月租資料整理、 建檔及統計。 6. 協助辦理線上及臨櫃月租 等各項業務。 7. 交通處網站檢核與維護。 8. 停車資訊彙整與分析。 9. 一般文書作業。 10. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力， 熟悉 OFFICE 文 書處理軟體。	停車場管理科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	4

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
社會處	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助身心障礙換證作業工作，包括換證名冊整理、鑑定表掃描、歸檔及調檔等。 2. 停車證資料登打及整理。 3. 鑑定及換證申請表件之整理。 4. 檔案室整理。 5. 協助公彩盈餘基金相關報表彙整。 6. 協助公彩盈餘基金經費核銷情形彙整。 7. 臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	身心障礙福利科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	4
	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助登打人民團體(含社區)會務資料及志願服務資料整理、建檔與統計。 2. 協助辦理各項活動。 3. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	社會行政科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
地政處	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理實價登錄、不動產交易安全或地價業務文書處理與宣導等事宜。 2. 協助預售屋買賣契約文書處理。 3. 檔案資料整理、統計、掃描建檔。 4. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	地價科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	9	<ol style="list-style-type: none"> 1. 土地重劃區檔案資料整理、統計、掃描建檔。 2. 其他臨時交辦事項。 	電腦精熟 WORD、EXCEL 等各項技能。	重劃科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
行政處	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助登打各項文書資料整理與建檔。 2. 協助辦理檔案編宗事宜。 3. 協助辦理收發公文分發登打事宜。 4. 協助辦理公文歸檔文號抄寫公告張貼事宜。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	文書科交換中心及文書科檔案中心 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
	11	<ol style="list-style-type: none"> 1. opendata 資料集品質檢視維護。 2. 網站資料正確性檢視維護。 3. 協助智慧城市推動及個人電腦維護事宜。 4. 其他與上述工作相當之職務與工作。 5. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 2. 就讀資訊相關科系者尤佳。 	資訊科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
	12	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助每日輿情收集製作。 2. 協助發佈每日新聞稿。 3. 協助維持新聞發佈室及倉庫物品及環境。 4. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力 中英文輸入 /OFFICE 軟體 /Outlook/Line	公關與新聞科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
都市發展處	13	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助住宅補貼相關業務，包括申請案件資料之整理、協助回答民眾申請補貼之疑義及輔助各直轄市、縣(市)政府住宅補貼承辦人辦理住宅補貼業務之行政作業。 2. 協助都市更新業務，包括資料繕打與核對。 3. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 台語能力略懂。 2. 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 	都市更新科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
	14	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助都市計畫書圖檔案及資料庫整理。 2. 協助都市計畫資訊系統操作與資料檢核。 3. 協助都市計畫委員會召開事宜， 4. 協助都市計畫公開展覽說明會事宜。 	對都市計畫實務、法令及資訊系統有初步認知及興趣之學生。	都市計畫科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助登打建築物公共安全申報資料整理、建檔與統計。 2. 協助登打都市危險及老舊建築物補助結構安全性能評估、建築物結構快篩及階段性補強作業及公有建築物實施耐震能力評估及補強方案資料整理、建檔及卷宗歸檔。 3. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	使用管理科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
	16	<ol style="list-style-type: none"> 協助登打建築管理業務資料整理、建檔與統計。 協助辦理建築管理業務宣導等各項活動。 協助搬運案件卷宗、掃描等業務管理。 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	建築管理科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
產業發展處	17	<ol style="list-style-type: none"> 協助香山濕地賞蟹步道及生態館管理與遊客管制。 其他交辦事項。 	無	生態保育科 /週二至週日 上午 09:00-13:00 下午 14:00-18:00	2
稅務局	18	<ol style="list-style-type: none"> 協助資料(清查報表或每週例行報表)整理及登打電腦管制檔。 協助整理、掃描、查詢及歸檔紙本稅籍紀錄表。 協助簡易查詢房屋稅資料，如稅籍編號等。 協助蒐集清查案件及清查前資料整理。 其他臨時交辦任務。 	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL、ACCESS、NDC ODF 等)	房屋稅科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	19	<ol style="list-style-type: none"> 協助地價稅資料掃描。 協助地價稅資料登檔及各式輔導函寄發整理作業。 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	地價稅科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	20	<ol style="list-style-type: none"> 協助資料整理及登打電腦管制檔。 協助整理、掃描、查詢及歸檔紙本稅籍資料。 其他臨時交辦任務。 	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL、ACCESS ... 或 NDC ODF 等)	消費稅科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	21	<ol style="list-style-type: none"> 協助機會稅資料掃描。 協助機會稅資料整理及歸檔。 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL、ACCESS... 或 NDC ODF 等)	機會稅科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
	22	1. 協助辦理租稅宣導，推廣雲端發票、行動支付。 2. 宣導影片製作、拍攝、剪輯。 3. 其他臨時交辦任務。	NDC ODF 基本工具運用/威力導演/Powtoon	服務科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	23	1. 協助辦理政風宣導。 2. 宣導動畫影片製作、拍攝、剪輯。 3. 其他臨時交辦任務。	NDC ODF 基本工具運用/威力導演/Powtoon	政風室辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	24	1. 協助登打檢驗科資料整理、建檔與統計。 2. 環境及器皿清潔。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	檢驗科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
衛生局	25	1. 協助整理市府跨單位業務資料追蹤管理。 2. 協助辦理相關教育訓練、活動或會議。 3. 協助科室公文收發與傳送、建檔與統計。 4. 協助志願服務相關事務處理。 5. 協助例行性報表之資料蒐集與整理。 6. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	心理健康及毒品防制科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
	26	1. 協助辦理醫事人員執業異動之執照列印與製作。 2. 協助辦理會議、教育訓練之流程作業。 3. 相關業務電話追蹤、接聽及溝通簡易問題諮詢。 4. 醫政業務資料及考評電腦文書處理及彙整。 5. 相關業務資料及公文傳送。 6. 行政庶務推動。 7. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	醫政科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
環保局	27	<ol style="list-style-type: none"> 協助整理市府跨單位業務資料追蹤管理。 協助資訊網路管理。 協助整理志願服務文件處理。 臨時交辦事項等工作。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	企劃科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	28	<ol style="list-style-type: none"> 協助疫苗資訊查詢與進行防疫資料彙整、建檔與統計。 協助防疫資料及會議彙整、建檔與統計。 協助物資管理。 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)	疾病管制科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
	29	<ol style="list-style-type: none"> 協助辦理本科公文登記桌相關業務。 協助辦理移動污染源資料登打作業。 協助辦理空噪科相關管制案件稽查及資料登打作業。 其他臨時交辦事項。 	文書處理系統 (word, excel, powerpoint)	空噪科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	30	<ol style="list-style-type: none"> 協助登打水及土壤地下水、海洋、飲用水等相關業務資料整理、建檔與統計。 協助辦理水及土壤污染防治科宣導等各項活動。 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	水土科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	31	<ol style="list-style-type: none"> 協助各科室電腦，網路及週邊設備故障排除。 協助資通安全管理系統 (ISMS) 資料整理建檔。 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 具備電腦 DIY 的能力。 具備網路概念。 文書處理能力 (word excel) 	環檢科(6 樓電腦機房及各科室辦公室) /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	32	<ol style="list-style-type: none"> 協助整理文書、資料建置、檔案管理等。 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)	行政科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
消防局	33	文書及檔案處理等	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	行政科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	34	1. 協助登打會審勘系統及安管系統資料整理、建檔與統計。 2. 協助會審勘資料掃描建檔。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	災害預防科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
文化局	35	1. 協助圖書館流通櫃檯相關作業(含平日班、假日班)及圖書編目校對。 2. 協助關東分館開館事宜及圖書上架。 3. 協助辦理新竹市 112 年好書交換活動。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力及外語能力	文化局圖書館-香山分館、鹽水分館、金山分館、南寮分館、動物園分館、青少年館、龍山分館、關東分館 /週一至週日配合輪值 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	10
	36	1. 協助 2023 竹塹文學獎徵文活動相關事宜。 2. 盤點統計書庫數量並作位置標示。(含資料整理、文化局 B1 書庫整理等。) 3. 古蹟、歷史建築等文化資產相關電子檔案分類整理。 4. 機動支援新竹少年刑務所演武場館舍相關事宜。 5. 協助文化資產科相關業務及其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	文化資產科/新竹少年刑務所演武場 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
	37	1. 協助整理典藏室。 2. 盤點典藏品。 3. 出版品整理。 4. 展覽相關業務協助。 5. 其他交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	視覺藝術科(典藏室) /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
	38	1. 協助宣導資料準備、成果及卷冊整理，接聽電話等。 2. 於局裡辦理廉政宣導時協助宣導、拍照等事宜。製作廉政及反賄選動畫影片。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 2. 電腦動畫製作能力。	政風室及本局辦公室等會議場所 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
地政事務所	39	1. 協助信託專簿及共有物管理使用專簿之整理與掃描作業等。 2. 協助整理或掃描建檔登記檔案資料等工作。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	登記課 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
	40	1. 協助複丈資料整理與建檔。 2. 協助地籍資料清查及掃描作業工作。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	測量課 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	41	1. 協助整理地價檔案資料或掃描建檔資料。 2. 協助地價電腦資料登打。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	地價課 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	42	1. 協助本所財產物品列帳及盤點、標籤貼紙複查更新。 2. 協助電腦資料登打。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	行政室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
動物保護及防疫所	43	1. 協助登打各項文書資料整理、建檔與統計。 2. 協助辦理動物保護宣導等各項活動。 3. 協助所內、園區環境打掃及草皮維護。 4. 協助貓狗用品清潔。 5. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	動物保護及防疫所 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
市立動物園	44	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助 1 號及 2 號出入口遊客指引及票務業務。 2. 園區建物油漆粉刷及除草事宜。 3. 臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	動物園 /週一至週日配合輪值 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
東區區公所	45	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案編目及立案作業。 2. 協助檔案清查作業。 3. 其他臨時交辦業務。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	行政室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	46	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接聽電話。 2. 公文條發放。 3. 協助公寓大廈報備核定公文領取。 4. 三七五租約相關通知函回執聯處理。 5. 協助三七五租約相關信件處理。 6. 休耕受理期間協助招呼民眾、影印文件。 7. 協助違章及工程資料整理。 8. 公文登記。 9. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	經建課 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
東區戶政事務所	47	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助修補戶籍登記申請書及封底面老舊汰換。 2. 協助清點申請書件數及頁數。 3. 協助整理分類裝訂各類申請書及公文。 4. 協助歷史戶籍登記申請書建置索引檔及數位建檔。 5. 協助檔案銷毀工作。 6. 協助本所各項行政事務及臨時交辦工作。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	東區戶政事務所 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	3
東區衛生所	48	<ol style="list-style-type: none"> 1. 撥打電話邀約民眾健康篩檢並造冊。 2. 協助辦理宣導活動。 3. 協助文書處理相關事務。 4. 臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	東區衛生所 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
北區區公所	49	1. 協助登打選務、調解資料整理、建檔與統計。 2. 協助辦理登革熱及非都市土地使用管制宣導等各項活動。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	民政課 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	50	1. 協助受理民眾申請休耕補助。 2. 協助公寓大廈文件整理。 3. 協助公文資料檔案之整理及環境清潔工作。 4. 其他臨時交辦事項等。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	經建課 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
北區戶政事務所	51	1. 協助整理112年各項戶籍登記申請書索引核對、打號及裝訂。 2. 協助處理年度申請書銷毀事宜。 3. 協助文書處理業務。 4. 協助辦理臨時交辦事項。	基本電腦文書操作。	資料股 /週一至週五 上午08:00-12:00 下午13:00-17:00	2
香山區公所	52	1. 協助檔案文書分類整理作業。 2. 協助本所檔案清查及解密、檔案銷毀、檔案掃描與建檔事宜。 3. 協助本所及大樓公共區域植栽及環境維護。 4. 協助本所公文總收發相關作業。 5. 其他臨時協助工作。	1. 檔案管理掃描。 2. 簡易文書處理經驗。	香山區行政大樓及其他指定地點 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
香山戶政事務所	53	1. 協助將戶籍登記申請書數位建檔化。 2. 協助各項戶籍資料整理、裝訂。 3. 協助服務台輪值及國民身分證補證拍照。 4. 其他臨時交辦事項。	深諳電腦文書作業、富有耐心、工作態度謹慎細心、具責任感、能獨立作業者為佳。	行政室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
香山衛生所	54	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助櫃檯受理洽公民眾填寫各項單張。 2. 協助各項預防保健業務資料建檔。 3. 協助病歷室檔案歸檔整理。 4. 協助辦理健康促進宣導等各項活動。 5. 防疫工作業務推動。 6. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力 (Word、Excel、Power Point、影音編輯)	衛生所、社區 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
消保官辦公室暨消費者服務中心	55	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接待洽公民眾，協助受理消費爭議申訴案件。 2. 協助消費者服務中心文書彙整及處理。 3. 消保官辦公室及消費者服務中心辦公廳舍一般性庶務。 4. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	消費者服務中心 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
市長室	56	<ol style="list-style-type: none"> 1. 數據資料建檔、政策提案討論、一般文書處理。 2. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	市長室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2

職缺志願序暨報名表

基本資料	姓 名		出生日期	民國____年__月__日
	聯絡電話(1)		聯絡電話(2)	
	E-mail		LINE ID	
	戶籍地址			
	通訊地址	<input type="checkbox"/> 同戶籍地址		
學籍資料	就讀學校			
	科 系		年級 (暑假前)	
附件	1. <input type="checkbox"/> 本人身分證影本或戶籍資料。 2. <input type="checkbox"/> 學生證影本或 111 學年度第 2 學期在學證明。 3. <input type="checkbox"/> 其他證照、檢定證明文件：_____。			
簽章及具結	1. 本人為報名新竹市政府「112 年度大專青年學生暑假公部門工讀計畫」，個人資料確如上表所填列，如有不實，願接受新竹市政府取消資格且自負一切法律責任。 2. 本人同意新竹市政府基於辦理「112 年度大專青年學生暑假公部門工讀計畫」之業務需求，蒐集、處理及利用本人之個人資料，並於該業務範圍內供公務使用，特此切結為憑。 <p style="text-align: center;">本 人簽名或蓋章：_____</p> ※本人同意未滿 18 歲子女參加新竹市政府「112 年度大專青年學生暑假公部門工讀計畫」 <p style="text-align: center;">法定代理人簽名或蓋章：_____</p>			

※其他注意事項：

- 請確實填寫 E-mail 及聯繫電話；報名資格審核結果、補件通知，及面試或遴選方式通知等作業，將以 E-mail 或電話聯繫為主。如因資料錯誤、手機未開機或等個人因素，未能即時補件或參與面試，不予錄取。
- 請於報名截止日【112 年 5 月 5 日（星期五）23:59PM】前，將本案及其他報名應檢附資料，**親送或郵寄掛號送達**。
- 本報名表及相關附件報名後恕不檢還，並於活動結束後銷毀。

新竹市政府 112 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫
報名證件黏貼處

<p>國民身分證影本黏貼處 (正面，請實黏)</p>	<p>國民身分證影本粘貼處 (反面，請實黏)</p>
<p>學生證影本黏貼處 (正面，請實黏)</p>	<p>學生證影本黏貼處 (反面，請實黏)</p>
<p>在學證明請於此處浮貼</p> <p>※註：<u>學生證無註冊章者</u>，應由學校註冊組於學生證影本上 加蓋 111 第 2 學期註冊章，或檢附在學證明影本</p>	

備註：以上報名證件僅作為報名新竹市政府 112 青年學生公部門暑期工讀資格審查用。

自願放棄報到聲明書

本人獲錄取「新竹市政府 112 年度青年學生公部門暑期工讀計畫」_____ (單位名稱) 工讀生，因故無法報到，自願放棄工讀資格。

姓 名：_____

身分證號：_____

就讀學校：_____

就讀科系：_____

聯絡電話：_____

中 華 民 國 112 年 月 日